



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR**

Jalan dr. Sutomo 29 Kota Blitar  
Telepon 0342 – 814644, Laman [www.akb.ac.id](http://www.akb.ac.id)

---

KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KOMUNITAS NEGERI  
PUTRA SANG FAJAR BLITAR

NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG  
STANDAR LAYANAN PUBLIK  
AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR

DIREKTUR AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan layanan publik, menjamin penyediaan pelayanan publik dan untuk memberikan perlindungan bagi pengguna layanan publik dari penyalahgunaan wewenang dalam penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara layanan publik wajib menetapkan Standar Layanan Publik;
- b. bahwa untuk melaksanakan pelayanan publik tersebut perlu ditetapkan standart layanan publik yang diselenggarakan di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

- Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
  - g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;
  - a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR TENTANG STANDAR LAYANAN PUBLIK AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR;
- KESATU : Standar Layanan Publik di Lingkungan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar, sebagaimana disebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar layanan pada Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu meliputi layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Blitar  
Pada tanggal 17 Januari 2022



**Dr. Drs. Halid Hasan, M.Strat.HRM.**  
NIP 196

Lampiran I Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru

## A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut:</p> <p><b>Syarat umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru;</li> <li>Membayar biaya pendaftaran sesuai dengan ketentuan untuk jalur Seleksi Mandiri Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar.</li> <li>Melengkapi syarat sesuai jalur seleksi yang dipilih;</li> <li>Sehat jasmani dan rohani (menunjukkan surat keterangan sehat dari dokter);</li> </ol> <p><b>Syarat pendaftaran :</b></p> <p>Persyaratan utama yang harus dipenuhi calon mahasiswa adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terdaftar sebagai siswa kelas XII SMA/SMK/MA atau telah berijazah SMA/SMK/MA/Kesetaraan Paket C;</li> <li>Memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>Sanggup mematuhi Tata Tertib Kehidupan Kampus dan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>Sehat jasmani dan rohani (menunjukkan surat keterangan sehat dari dokter);</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Calon mahasiswa baru melihat petunjuk pendaftaran di loket pendaftaran atau via online di <a href="http://pmb.akb.ac.id">pmb.akb.ac.id</a>.</li> <li>Calon mahasiswa baru membayar biaya pendafrnan di Bank.</li> <li>Calon mahasiswa baru menyerahkan bukti pembayaran ke loket pendaftaran atau di <a href="http://pmb.akb.ac.id">pmb.akb.ac.id</a>.</li> <li>Calon mahasiswa baru mendapatkan pin pendaftaran.</li> <li>Calon mahasiswa baru mengisi Formulir Pendaftaran dan mengunggah syarat pendaftaran berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti Pembayaran biaya pendaftaran;</li> <li>Pas Foto terbaru berwarna ukuran 3x4 ( 4 Lembar );</li> <li>Fotocopy KTP ( 1 Lembar ).</li> <li>Fotocopy Kartu Keluarga ( 1 Lembar );</li> <li>Legalisir fotocopy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai;</li> </ul> </li> <li>Calon mahasiswa baru menerima Kartu Peserta Ujian.</li> <li>Calon mahasiswa baru mengikuti seleksi masuk Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar sesuai jadwal yang telah ditentukan secara online.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal penerimaan mahasiswa baru
4.	Biaya/tarif	Pembayaran biaya pendaftaran sebesar Rp. 200.000,- dilakukan melalui Bank BRI dengan nomor rekening 0009.01.002916.30.6 a.n BPN 150 AKN Putra Sang Fajar dengan menambahkan info PMB 2021 nama_pendaftar
5.	Produk pelayanan	Kartu Peserta Ujian
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Humas Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Alamat : Jl. Dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar.</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a. Email : humas@akb.ac.id b. Telp/Fax : (0342) 814644 c. Hp/Whatsapp : 08113270500 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2014 Tentang Pendirian, Organisasi, Dan Tata Kerja Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer / Scanner. 4. Telepon/Faksimile.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keterangan Wakil Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		secara Transparan, Cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Wakil Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran II Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022  
 Tanggal : 17 Januari 2022  
 Uraian : Standar Layanan Permohonan Beasiswa

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat memperoleh layanan permohonan beasiswa, mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut : <i>Syarat Umum :</i> 1. Terdaftar sebagai mahasiswa Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar (AKN PSF Blitar); 2. Mahasiswa belum menerima beasiswa dan sumber lain; 3. Bersedia mentaati tata tertib serta peraturan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan beasiswa; <i>Syarat Khusus :</i> Sesuai dengan persyaratan dari masing-masing jenis beasiswa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa datang ke BAAK untuk mendapatkan penjelasan tentang program beasiswa; 2. Mahasiswa menyerahkan permohonan beasiswa ke BAAK; 3. BAAK menerima berkas permohonan beasiswa; 4. BAAK memverifikasi dan menyeleksi permohonan beasiswa; 5. BAAK memproses daftar penerimaan beasiswa ke bank sesuai nomor rekening penerima beasiswa; 6. Pemohon menerima beasiswa;
3.	Waktu Pelayanan	Beasiswa diproses paling lama 30 Hari Kerja.
4.	Biaya/tarif	Permohonan beasiswa tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Beasiswa diterima oleh mahasiswa.
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Dengan Alamat : Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Jl. dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Email : <a href="mailto:humas@akb.ac.id">humas@akb.ac.id</a> b. Telp : 0342-814644 c. Faximile : 0342-814644 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

**B. Komponen Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar; 7. Surat Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar tentang Penerimaan Beasiswa Peningkatan Potensi Akademik (PPA), KIP Kuliah, Beasiswa Pemkot Blitar dan lain-lain;
2.	Sarana, Prasana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Printer. 4. Telepon/Faksimile. 5. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pengumuman hasil seleksi beasiswa diumumkan di papan pengumuman serta di website <a href="http://www.akb.ac.id">http://www.akb.ac.id</a> 2. Surat Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar tentang Penerimaan Beasiswa diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Pemohon dapat melihat perkembangan proses permohonan beasiswa.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar tentang Penerimaan Beasiswa dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran III Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Daftar Ulang Mahasiswa Baru

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan pelayanan registrasi lapor diri mahasiswa baru, harus memenuhi syarat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada Bank yang ditunjuk oleh AKN Blitar sesuai jadwal yang ditentukan.</li> <li>2. Menyerahkan fotocopy KTP 2 lembar</li> <li>3. Menyerahkan fotocopy KK 2 lembar</li> <li>4. Menyerahkan fotocopy Ijasah (legalisir) 2 lembar.</li> <li>5. Menyerahkan fotocopy SKHUN (legalisir) 2 lembar.</li> <li>6. Menyerahkan foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar.</li> <li>7. Mengisi dan menyerahkan form daftar ulang</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon mahasiswa yang diterima sebagai mahasiswa baru melakukan pembayaran UKT sesuai dengan tarip yang telah ditentukan di Bank yang ditunjuk.</li> <li>2. Calon mahasiswa datang di AKN Blitar untuk mengisi form daftar ulang dengan menunjukkan bukti pembayaran UKT.</li> <li>3. Calon mahasiswa menyerahkan berkas yang telah dipersyaratkan kepada petugas dari BAAK untuk diverifikasi.</li> <li>4. Petugas dari BAAK memverifikasi data dan mengumpulkan berkas dari calon mahasiswa, apabila dalam pengisian data ada yang masih bermasalah dan berkas masih kurang, calon mahasiswa dipersilahkan untuk memperbaiki dan melengkapi.</li> <li>5. Apabila data pokok dan berkas sudah sesuai, Petugas dari BAAK mencetak bukti daftar ulang.</li> <li>6. Secara administratif calon mahasiswa tersebut sudah terdaftar dan sah sebagai mahasiswa baru AKN Blitar.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Daftar ulang tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Daftar Ulang</li> </ul>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan AKN Blitar. Dengan alamat : Jl. dr. Sutomo 29 Kota Blitar.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email : <a href="mailto:humas@akb.ac.id">humas@akb.ac.id</a></li> <li>b. Telp : 0342-814644</li> <li>c. Faximile : 0342-814644</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran</li> </ol>



## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> <li>3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri dilingkungan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu BAAK, kursi dan meja</li> <li>2. Komputer dengan akses internet.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> <li>5. Stopmap untuk berkas.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang daftar ulang mahasiswa baru.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik</li> <li>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh SPMI.</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa baru mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sesuai dengan kode masing-masing program studi.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya.</li> <li>2. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang akademik.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran IV Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Daftar Ulang Mahasiswa Lama

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan pelayanan registrasi mahasiswa lama, harus memenuhi syarat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pembayaran UKT sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan melalui Bank yang ditunjuk sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan.</li> <li>2. Menyerahkan fotocopy KTM 1 lembar</li> <li>3. Menyerahkan fotocopy KTP 1 lembar</li> <li>4. Menyerahkan form daftar nilai mahasiswa pada semester sebelumnya yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA)</li> <li>5. Mengisi dan menyerahkan form daftar ulang</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK menginformasikan jadwal dan tata cara registrasi.</li> <li>2. Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke BANK yang telah ditunjuk sesuai jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>3. Mahasiswa mengisi form daftar ulang dengan menunjukkan bukti pembayaran UKT</li> <li>4. Mahasiswa menyerahkan berkas yang telah dipersyaratkan sebelumnya ke petugas BAAK untuk diverifikasi.</li> <li>5. Petugas dari BAAK memverifikasi data dan mengumpulkan berkas dari mahasiswa, apabila dalam pengisian data ada yang masih bermasalah dan berkas masih kurang, mahasiswa dipersilahkan untuk memperbaiki dan melengkapi.</li> <li>6. Mahasiswa akan mendapatkan bukti daftar ulang dan BAAK akan mengupdate data mahasiswa yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Daftar Ulang tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Daftar Ulang</li> <li>• Update data mahasiswa</li> </ul>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan AKN Blitar. Dengan alamat : Jl. dr. Sutomo 29 Kota Blitar.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email : <a href="mailto:humas@akb.ac.id">humas@akb.ac.id</a></li> <li>b. Telp : 0342-814644</li> <li>c. Faximile : 0342-814644</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> <li>3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri dilingkungan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu BAAK, kursi dan meja</li> <li>2. Komputer dengan akses internet.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> <li>5. Stopmap untuk berkas.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang daftar ulang mahasiswa lama.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik</li> <li>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh SPMI.</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mendapatkan bukti daftar ulang.</li> <li>2. Mahasiswa memiliki status aktif pada semester berjalan</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif di semester berjalan pada laman PDDIKTI.</li> <li>2. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang akademik.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran V Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru, masyarakat/calon peserta harus memperhatikan ketentuan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat dan atau siswa kelas XII SMA/SMK/MA atau telah berijazah SMA/SMK/MA/ Kesetaraan Paket C.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan sosialisasi dan promosi yang dilaksanakan oleh Panitia Sosialisai Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar di SMA/SMK/MA.</li> <li>3. Mendengar dan mencermati penayangan iklan di Televisi dan Radio.</li> <li>4. Mengerti dan memahami materi spanduk, baliho, banner dan brosur yang disampaikan oleh Panitia Sosialisasi.</li> <li>5. Memamfaatkan Call Center, Jejaring Social Facebook, Whatshap, Instagram dan Youtube.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat dan atau siswa hadir dalam kegiatan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi daftar hadir peserta sosialisasi</li> <li>b. Menerima Brosur dari Panitia</li> <li>c. Mengikuti penyampaian materi sosialisasi dan promosi</li> </ol> </li> <li>2. Masyarakat dan atau siswa mendengar dan mengerti isi iklan layanan masyarakat berupa spanduk, baliho, banner dan brosur.</li> <li>3. Masyarakat dan atau siswa mengikuti penayangan iklan layanan masyarakat melalui media Televisi dan Radio.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan sosialisai
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	spanduk, baliho, banner dan brosur.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Humas Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Alamat : Jl. Dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Email : humas@akb.ac.id</li> <li>e. Telp/Fax : (0342) 814644</li> <li>f. Hp/Whatsapp : 08113270500</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran</li> </ol>

**B. Komponen Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2014 Tentang Pendirian, Organisasi, Dan Tata Kerja Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> </ol>
2.	Sarana, Prasana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet.</li> <li>2. Server</li> <li>3. Baliho, Spanduk, Benner, Brosur</li> <li>4. Media Televisi, Radio, Koran</li> <li>5. Printer.</li> <li>6. Telepon/Faksimile.</li> <li>7. Gedung pertemuan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik</li> <li>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal.</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan.
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keterangan Wakil Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara Transparan, Cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan	Surat Keterangan Wakil Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran VI Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan pelayanan pembuatan surat keterangan aktif kuliah, mahasiswa harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut : 1. Mahasiswa berstatus aktif / tidak sedang menjalani cuti kuliah; 2. Menunjukkan KTM yang masih berlaku; 3. Mengisi form permohonan surat keterangan aktif kuliah;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa datang ke BAAK untuk meminta form permohonan surat keterangan aktif kuliah; 2. Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan aktif kuliah; 3. Mahasiswa menyerahkan form permohonan surat keterangan aktif kuliah dan menunjukkan KTM yang masih berlaku; 4. BAAK menerima form permohonan surat keterangan aktif kuliah dan memeriksa status keaktifan mahasiswa; 5. BAAK membuat surat keterangan aktif kuliah; 6. BAAK mengajukan surat keterangan aktif kuliah kepada Direktur untuk ditanda tangani; 7. Mahasiswa mengambil surat keterangan aktif kuliah di BAAK dengan menunjukkan KTM yang masih berlaku;
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja / dengan catatan Direktur tidak berhalangan hadir karena dinas luar
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Aktif Kuliah
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Dengan Alamat : Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Jl. Dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar.  2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a) Email : humas@akb.ac.id b) Telp : 0342-814644 c) Faximile : 0342-814644 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

**B. Komponen Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar 7. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 2.2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer. 4. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan di AKN Putra Sang Fajar Blitar 2. Pemohon mendapatkan surat keterangan aktif kuliah
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Lampiran VII Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Keterangan Cuti Akademik

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan pelayanan pembuatan surat keterangan cuti kuliah, mahasiswa harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa telah melakukan registrasi administratif pada waktu yang sesuai dengan jadwal registrasi;</li> <li>2. Bebas pinjaman buku perpustakaan/alat laboratorium;</li> <li>3. Masa cuti kuliah lamanya maksimal 2 semester;</li> <li>4. Mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah bukan merupakan mahasiswa semester satu;</li> <li>5. Menunjukkan KTM yang masih berlaku;</li> <li>6. Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah diketahui oleh Orang Tua / Dosen Pembimbing Akademik (PA);</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah ditujukan kepada Direktur AKN Putra Sang Fajar Blitar diketahui Orang Tua / Dosen PA.</li> <li>2. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan cuti kuliah ke BAAK.</li> <li>3. BAAK memeriksa persyaratan permohonan cuti kuliah.</li> <li>4. BAAK membuatkan Surat Keterangan Direktur tentang cuti kuliah.</li> <li>5. BAAK menyerahkan Surat Keterangan Cuti Kuliah kepada Direktur untuk ditanda tangani.</li> <li>6. BAAK memperbarui status keaktifan mahasiswa pada Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik dan Kemahasiswaan / Pangkalan Data Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Cuti Kuliah di BAAK.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja / dengan catatan Direktur tidak berhalangan hadir karena dinas luar kota/ luar negeri.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Cuti Kuliah
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Dengan Alamat : Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Jl. Dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Email : <a href="mailto:humas@akb.ac.id">humas@akb.ac.id</a></li> <li>b) Telp : 0342-814644</li> <li>c) Faximile : 0342-814644</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>7. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 2.2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet.</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Mesin fotokopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Direktur dan 1 orang staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas.</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas/pelaksana pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan di AKN Putra Sang Fajar Blitar</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur AKN Putra Sang Fajar Blitar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran VIII Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Keterangan Pengunduran Diri

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan pelayanan pembuatan surat keterangan pengunduran diri sebagai mahasiswa, mahasiswa harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut : 1. Mahasiswa yang mengundurkan diri wajib menyelesaikan tanggungan keuangan dan administrasi; 2. Menyerahkan KTM asli; 3. Mahasiswa membuat surat permohonan pengunduran diri diketahui Orang Tua / Dosen Pembimbing Akademik (PA);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa membuat surat permohonan pengunduran diri ditujukan kepada Direktur AKN Putra Sang Fajar Blitar diketahui Orang Tua / Dosen PA. 2. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan pengunduran diri. 3. BAAK memeriksa persyaratan permohonan pengunduran diri dengan berkoordinasi dengan Bagian Keuangan. 4. BAAK menyerahkan persyaratan permohonan pengunduran diri kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan. 5. BAAK membuat Surat Keterangan Direktur tentang pengunduran diri mahasiswa. 6. BAAK menyerahkan Surat Keterangan Pengunduran Diri kepada Direktur untuk ditanda tangani. 7. BAAK memperbarui status keaktifan mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik / Pangkalan Data Perguruan Tinggi. 8. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Pengunduran Diri di BAAK.
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja / dengan catatan Direktur tidak berhalangan hadir karena dinas luar kota.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengunduran Diri
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Dengan Alamat : Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Jl. Dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: d) Email : <a href="mailto:humas@akb.ac.id">humas@akb.ac.id</a> e) Telp : 0342-814644 f) Faximile : 0342-814644 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>7. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 2.2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet.</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Mesin fotokopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Direktur dan 1 orang staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas.</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas/pelaksana pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan di AKN Putra Sang Fajar Blitar</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur AKN Putra Sang Fajar Blitar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran IX Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Keterangan Pindah Kuliah

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan pelayanan pembuatan surat keterangan pindah kuliah, mahasiswa harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut : 1. Mahasiswa yang pindah kuliah wajib menyelesaikan tanggungan keuangan dan administrasi; 2. Menyerahkan KTM asli; 3. Kartu Hasil Studi ( KHS ); 4. Transkrip Nilai Akademik ( IPK minimal 2,75 ); 5. Mahasiswa membuat surat permohonan pindah kuliah diketahui Orang Tua / Dosen Pembimbing Akademik (PA); 6. Rekomendasi Ketua Program Studi tempat yang bersangkutan mengikuti kuliah;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa membuat surat permohonan pindah kuliah ditujukan kepada Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar diketahui oleh Orang Tua/Dosen PA. 2. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan pindah kuliah ke BAAK 3. BAAK memeriksa persyaratan permohonan pindah kuliah dengan berkoordinasi dengan Bagian Keuangan. 4. BAAK menyerahkan persyaratan permohonan pindah kuliah kepada Direktur untuk mendapatkan pertimbangan / persetujuan. 5. BAAK membuat Surat Keterangan Direktur tentang pindah kuliah antar perguruan tinggi. 6. BAAK menyerahkan Surat Keterangan Pindah Kuliah kepada Direktur untuk ditanda tangani. 7. BAAK memperbarui status keaktifan mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik / Pangkalan Data Perguruan Tinggi. 8. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Pindah Kuliah di BAAK.
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja / dengan catatan Direktur tidak berhalangan hadir karena dinas luar kota/ luar negeri.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah Kuliah 2. Transkrip Nilai Akademik
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Dengan Alamat : Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Jl. dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Email : humas@akb.ac.id b. Telp : 0342-814644 c. Faximile : 0342-814644 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>7. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 2.2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop dengan akses internet.</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Mesin fotocopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Direktur, Ketua Program Studi dan 1 orang staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas.</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas/pelaksana pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan dir Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran X Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Keterangan Lulus

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan pelayanan pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL), mahasiswa harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut : 1. Mahasiswa wajib menyelesaikan semua tanggungan keuangan dan administrasi; 2. Surat Keputusan Direktur tentang Yudisium Kelulusan; 3. Transkrip Nilai Akademik; 4. Mahasiswa mengisi form permohonan SKL; 5. Mahasiswa menyerahkan pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa mengambil dan mengisi form permohonan SKL di BAAK. 2. Mahasiswa menyerahkan form permohonan SKL dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan ke BAAK. 3. BAAK memeriksa dan memvalidasi persyaratan permohonan SKL. 4. BAAK membuat Surat Keterangan Lulus. 5. BAAK menyerahkan Surat Keterangan Lulus kepada Direktur untuk ditanda tangani. 6. BAAK mencatat data lulusan dan mengarsipkan SKL. 7. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Lulus di BAAK.
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja / dengan catatan Direktur tidak berhalangan hadir karena dinas luar kota/ luar negeri.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	1. Surat Keterangan Lulus 2. Transkrip Nilai Akademik
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Dengan Alamat : Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Jl. dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Email : <a href="mailto:humas@akb.ac.id">humas@akb.ac.id</a> b. Telp : 0342-814644 c. Faximile : 0342-814644 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

**B. Komponen Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar; 7. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar 001/AK1/AK/2014 tentang Peraturan Akademik di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
2.	Sarana, Prasana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer. 4. Mesin fotocopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Direktur dan 1 orang staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	1. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas. 2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas/pelaksana pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Lampiran XI Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Peminjaman Alat Laboratorium

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan layanan peminjaman alat laboratorium, pemohon perlu memperhatikan persyaratan sebagai berikut : 1. Form surat peminjaman ruang / alat laboratorium; 2. Identitas diri ( KTM / KTP / SIM);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<b>Peminjaman alat:</b> 1. Peminjam menemui dosen pengampu mata kuliah untuk pengajuan peminjaman alat laboratorium. 2. Dosen pengampu mata kuliah mengisi memo peminjaman alat untuk pengajuan ke kepala Laboratorium 3. Kepala laboratorium memverifikasi memo, jika ada yang kurang jelas maka akan dikomunikasikan kembali ke dosen yang mengajukan. 4. Mahasiswa menyerahkan kartu identitas (KTM/KTP/dll) sebagai jaminan 5. Kepala lab mengadministrasi data peminjaman alat  <b>Pengembalian alat:</b> 1. Peminjam alat laboratorium melapor kepala Laboratorium bahwa peminjaman alat sudah selesai. 2. Kepala Laboratorium memeriksa dan memastikan kondisi alat laboratorium dikembalikan dalam kondisi baik. 3. Kepala Laboratorium dan peminjam menandatangani berita acara serah terima pengembalian alat.
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Ijin peminjaman alat laboratorium.
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Email : humas@akb.ac.id b. Telp : 0342 - 814644 c. Faximile : 0342 - 814644 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

**B. Komponen Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. 4. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 2.2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
2.	Sarana, Prasana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang profesional dalam menangani pelayanan peminjaman alat laboratorium. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Kepala Laboratorium masing-masing program studi.
6.	Jaminan pelayanan	Pelaksana yang profesional dalam menangani pelayanan peminjaman alat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur AKN Putra Sang Fajar Blitar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Peminjaman Ruang Laboratorium

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan layanan peminjaman ruang laboratorium, pemohon perlu memperhatikan persyaratan sebagai berikut : 1. Form surat peminjaman ruang / alat laboratorium; 2. Identitas diri ( KTM / KTP / SIM);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<b>Peminjaman ruang laboratorium:</b> 1. Pemohon mengisi form peminjaman ruang laboratorium, selanjutnya diserahkan kepada kepala laboratorium program studi. 2. Kepala laboratorium berkoordinasi dan memeriksa jadwal penggunaan laboratorium / ketersediaan ruang yang akan dipinjam. 3. Setelah ruang disiapkan, pemohon dan kepala laboratorium menandatangani berita acara serah terima peminjaman ruang. 4. Ruang laboratorium yang dipinjam dapat digunakan oleh pemohon dengan penuh tanggung jawab. 5. Batas waktu peminjaman ruang selama 2 (dua) hari kerja. <b>Pengembalian ruang laboratorium:</b> 4. Peminjam ruang laboratorium melapor kepada kepala laboratorium bahwa peminjaman ruang dan alat sudah selesai. 5. Peminjam menunjukkan berita acara serah terima peminjaman. 6. Kepala laboratorium memeriksa dan memastikan kondisi ruang laboratorium dikembalikan dalam kondisi baik. 7. Kepala laboratorium dan peminjam menandatangani berita acara serah terima pengembalian ruang.
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Ijin peminjaman ruang laboratorium.
6.	Pengelolaan pengaduan	3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Email : humas@akb.ac.id b. Telp : 0342 - 814644 c. Faximile : 0342 - 814644 4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

#### B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. 4. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 2.2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
2.	Sarana, Prasana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang profesional dalam menangani pelayanan peminjaman ruang laboratorium. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Kepala Laboratorium masing-masing program studi.
6.	Jaminan pelayanan	Pelaksana yang profesional dalam menangani pelayanan peminjaman ruang.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur AKN Putra Sang Fajar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Pengantar Praktek Kerja Lapangan (PKL)

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan pelayanan pembuatan Surat Pengantar Praktek Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut : 1. Proposal Praktek Kerja Lapangan; 2. Transkrip Nilai Akademik; 3. Mahasiswa mengisi form permohonan surat pengantar PKL;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa mengambil form permohonan PKL di BAAK. 2. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan form permohonan PKL dilengkapi dengan proposal PKL ke BAAK. 3. BAAK memeriksa dan memvalidasi persyaratan permohonan PKL. 4. BAAK membuat Surat Pengantar PKL. 5. BAAK menyerahkan Surat Pengantar PKL kepada Direktur untuk ditanda tangani. 6. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar PKL di BAAK.
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja / dengan catatan Direktur tidak berhalangan hadir karena dinas luar kota/ luar negeri.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Praktek Kerja Lapangan (PKL)
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Email : humas@akb.ac.id b. Telp : 0342 - 814644 c. Faximile : 0342 - 814644 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

#### B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar 7. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 2.2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
2.	Sarana, Prasana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Direktur dan 1 orang staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	1. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas. 2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas/pelaksana pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan di AKN Putra Sang Fajar.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur AKN Putra Sang Fajar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran XIV Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Pengantar Pelaksanaan Tugas Akhir

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan pelayanan pembuatan Surat Pengantar Pelaksanaan Tugas Akhir, mahasiswa harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut : 1. Menyerahkan Proposal Tugas Akhir yang telah disetujui pembimbing; 2. Mahasiswa mengisi form permohonan surat pengantar Tugas Akhir;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa mengambil form permohonan pengantar pelaksanaan Tugas Akhir di BAAK. 2. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan form permohonan pengantar pelaksanaan dilengkapi dengan proposal tugas akhir ke BAAK. 3. BAAK memeriksa dan memvalidasi permohonan pengantar pelaksanaan. 4. BAAK membuat Surat Pengantar pelaksanaan Tugas Akhir. 5. BAAK menyerahkan Surat Pengantar pelaksanaan Tugas Akhir kepada Direktur untuk ditanda tangani. 6. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar pelaksanaan Tugas Akhir di BAAK.
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja / dengan catatan Direktur tidak berhalangan hadir karena dinas luar kota/ luar negeri.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaksanaan Tugas Akhir
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Email : humas@akb.ac.id b. Telp : 0342 - 814644 c. Faximile : 0342 - 814644 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> <li>7. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 2.2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop dengan akses internet.</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen.</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Direktur dan 1 orang staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi persuratan / tata naskah dinas.</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas/pelaksana pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan di AKN Putra Sang Fajar Blitar.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur AKN Putra Sang Fajar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Lampiran XV Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Wisuda

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan pelayanan wisuda, mahasiswa harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :</p> <p><b>Syarat Umum</b> Mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah yang disyaratkan dalam kurikulum program studi dengan nilai lulus.</p> <p><b>Syarat Khusus</b> Peserta wisuda menyerahkan persyaratan wisuda kepada BAAK berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat bebas tanggungan administrasi keuangan;</li> <li>2. Surat bebas tanggungan perpustakaan;</li> <li>3. Surat bebas tanggungan peminjaman alat laboratorium;</li> <li>4. Form penyerahan laporan Praktek Kerja Lapangan dan Tugas Akhir dari BAAK;</li> <li>5. Pasfoto hitam putih terbaru (<i>dof</i>) dengan ketentuan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar;</li> <li>b. Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> </ol> </li> <li>6. Satu lembar fotokopi ijazah jenjang pendidikan sebelumnya;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK merekap dan memverifikasi seluruh nilai mahasiswa, sebagai dasar pembuatan Surat Keputusan Yudisium.</li> <li>2. BAAK membuat Surat Keputusan Yudisium untuk selanjutnya disahkan oleh Direktur.</li> <li>3. BAAK mengumumkan jadwal pelaksanaan dan persyaratan wisuda.</li> <li>4. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda di BAAK dengan melengkapi persyaratan berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat bebas tanggungan administrasi keuangan;</li> <li>b. Surat bebas tanggungan perpustakaan;</li> <li>c. Surat bebas tanggungan peminjaman alat laboratorium;</li> <li>a. Form penyerahan laporan Praktek Kerja Lapangan dan Tugas Akhir dari BAAK;</li> <li>b. Pasfoto hitam putih terbaru (<i>dof</i>) dengan ketentuan :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar;</li> <li>• Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> </ul> </li> <li>c. Satu lembar fotokopi ijazah jenjang pendidikan sebelumnya;</li> </ol> </li> <li>5. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda ke BAAK dengan menyerahkan kelengkapan persyaratan wisuda.</li> <li>6. BAAK melakukan verifikasi data persyaratan mahasiswa.</li> <li>7. BAAK mencetak draf ijazah dan transkrip nilai.</li> <li>8. Mahasiswa melakukan koreksi data dan identitas pada draf ijazah dan transkrip nilai yang dicetak BAAK.</li> <li>9. BAAK mencetak ijazah dan transkrip nilai pada blanko asli sekaligus mencetak buku wisuda.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu pendaftaran & pelaksanaan wisuda maksimal 5 hari kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Sudah termasuk biaya UKT.
5.	Produk pelayanan	Pencetakan Ijazah, Transkrip Nilai dan Buku Wisuda.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Dengan Alamat : Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Jl. dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email : humas@akb.ac.id</li> <li>b. Telp : 0342-814644</li> <li>c. Faximile : 0342-814644</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop dengan akses internet.</li> <li>2. Server.</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen.</li> <li>4. Printer / Scanner.</li> <li>5. Telepon / Faximile.</li> <li>6. Mesin fotocopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	1. Direktur, 2. Staff BAAK. 3. Staff Administrasi Keuangan 4. Panitia Wisuda sesuai SK Direktur
6.	Jaminan pelayanan	1. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan. 2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas/pelaksana pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran XVI Keputusan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Legalisasi Ijazah / Transkrip Nilai

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan pelayanan Legalisasi Ijazah / Transkrip Nilai, pemohon wajib menunjukkan persyaratan sebagai berikut : 1. Ijazah / Transkrip Nilai Asli; 2. Fotocopi Ijazah / Transkrip Nilai ; 3. Pemohon datang sendiri atau diwakilkan;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan asli dan fotocopi berkas / surat yang akan dilegalisasi dengan ketentuan fotocopi bersih / jelas (maksimal 10 lembar) kepada BAAK. 2. BAAK memeriksa / mencocokkan fotocopi dengan aslinya dan distempel pengesahan. 3. BAAK menyerahkan berkas / surat yang telah distempel pengesahan kepada Direktur untuk ditandatangani. 4. Fotocopi ijazah / transkrip yang telah ditandatangani diberi stempel AKN Putra Sang Fajar Blitar. 5. Pemohon mengambil berkas yang telah dilegalisasi di BAAK.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan legalisasi maksimal 1 hari kerja / disesuaikan dengan pejabat yang menandatangani.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Ijazah / Transkrip Nilai
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Dengan Alamat : Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Jl. dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: d. Email : <a href="mailto:humas@akb.ac.id">humas@akb.ac.id</a> e. Telp : 0342-814644 f. Faximile : 0342-814644 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

**B. Komponen Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar; 4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop dengan akses internet. 2. Printer. 3. Ruang tunggu ber-AC. 4. Mesin fotokopi 5. Alat tulis kantor. 6. Meja dan kursi. 7. Stempel / cap dinas. 8. Buku agenda nomor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan. 2. SDM mampu mengidentifikasi kesesuaian fotokopi dan asli ijazah /transkrip nilai. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Direktur dan 1 orang Staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	1. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan. 2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas/pelaksana pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan di AKN Putra Sang Fajar Blitar
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur AKN Putra Sang Fajar Blitar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Penggantian KTM Hilang / Rusak

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan pelayanan penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Hilang / Rusak, pemohon wajib menunjukkan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (bila KTM hilang);</li> <li>2. KTM lama (bila KTM rusak);</li> <li>3. Surat keterangan/pengantar dari program studi yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan berstatus aktif kuliah;</li> <li>4. File foto terbaru (menggunakan jaket almamater dengan background merah);</li> <li>5. Membayar biaya pembuatan KTM pengganti;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menyerahkan persyaratan penggantian KTM hilang / rusak kepada BAAK</li> <li>2. BAAK memeriksa kelengkapan persyaratan dan mencocokkan dengan data mahasiswa yang tersimpan di Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik dan Kemahasiswaan.</li> <li>3. BAAK mencetak KTM pengganti</li> <li>4. Mahasiswa membayar biaya pembuatan KTM pengganti.</li> <li>5. Mahasiswa mengambil KTM pengganti di BAAK.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pengganti.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan AKN Blitar. Dengan alamat : Jl. dr. Sutomo 29 Kota Blitar.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email : <a href="mailto:humas@akb.ac.id">humas@akb.ac.id</a></li> <li>b. Telp : 0342-814644</li> <li>c. Faximile : 0342-814644</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran</li> </ol>

### B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 201 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar 4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi
2.	Sarana, Prasana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop dengan akses internet. 2. Printer. 3. Blanko KTM. 4. Ribbon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan. 2. SDM memiliki keterampilan dalam mengoperasikan mesin cetak Kartu tanda Mahasiswa. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang Staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	1. Mahasiswa mendapatkan KTM pengganti 2. Penggantian dapat dilakukan selama masih menjadi mahasiswa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KTM pengganti dapat digunakan sebagaimana KTM sebelumnya 2. KTM berlaku selama masih menjadi mahasiswa
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Nomor : 52 Tahun 2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Uraian : Standar Layanan Penerbitan Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan penggantian Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang / Rusak, pemohon perlu memperhatikan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang ditujukan kepada Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>2. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (bila Ijazah hilang);</li> <li>3. Ijazah Asli (bila Ijazah rusak);</li> <li>4. Fotocopi Ijazah;</li> <li>5. Foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang serta menyerahkan persyaratan permohonan kepada BAAK, berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah;</li> <li>b. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (bila Ijazah hilang);</li> <li>c. Ijazah asli (bila Ijazah rusak);</li> <li>d. Fotocopi Ijazah;</li> <li>e. Foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> </ol> </li> <li>2. BAAK memeriksa kelengkapan persyaratan dan mencocokkan dengan data mahasiswa yang tersimpan di Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik dan Kemahasiswaan.</li> <li>3. BAAK memproses pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.</li> <li>4. BAAK menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada Direktur untuk ditanda tangani.</li> <li>5. BAAK mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.</li> <li>6. Pemohon mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah di BAAK.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Dengan Alamat : Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Jl. dr. Sutomo No. 29 Kota Blitar.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email : <a href="mailto:humas@akb.ac.id">humas@akb.ac.id</a></li> <li>b. Telp : 0342-814644</li> <li>c. Faximile : 0342-814644</li> </ol> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran</li> </ol>



## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 11356/M/KP/2019 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;</li> </ol>
2.	Sarana, Prasana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop dengan akses internet.</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Mesin fotocopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.</li> <li>2. SDM memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Direktur dan 1 orang Staff BAAK.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang mendapat Surat Tugas sudah berkompeten dalam bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas/pelaksana pelayanan dijamin sesuai dengan Standar Layanan di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar menjamin keamanan dan keselamatan pelaksana dan penerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam poin "Pelayanan Prima".
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Layanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.